

**ZARZĄDZENIE NR 86/15**  
**WÓJTA GMINY NOWINKA**  
**z dnia 30 listopada 2015 r.**

**w sprawie powołania Zespołu do Wdrożenia Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami w Urzędzie Gminy Nowinka.**

Na podstawie § 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2015 r., poz. 1515), w związku z § 21 pkt. 12 i 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowinka stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 28/15 Wójta Gminy Nowinka z dnia 22.04.2015r, zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Zespół do Wdrożenia Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami w Urzędzie Gminy Nowinka, zwany dalej „Zespołem”, w skład którego wchodzi poszczególnie grupy robocze.

2.Przewodniczącą Zespołu ustanawia się Ewę Konstantynowicz-Sekretarza Gminy.

3.Zastępcą Przewodniczącego Zespołu ustanawia się Grażynę Citkowską - stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego.

§ 2. W skład Zespołu wchodzi następujące grupy robocze:

**1. Grupa ds. wdrożenia systemu EZD w składzie:**

- a) Jacek Garbowski-Koordynator Grupy, informatyk;
- b) Ewa Konstantynowicz-Sekretarz Gminy
- c) Ewa Wasilewska – Nakielska – Skarbnik Gminy
- d) Paulina Kosiorek- Asystent

**2. Grupa ds. współpracy stanowiskowej w składzie:**

- a) Grażyna Citkowska - koordynator grupy -stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego;
- b) Bartosz Cichy- stanowisko pracy ds. budownictwa, urbanistyki;
- c) Lech Myszowski- stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki gruntami;
- d) Elwira Gugało- stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej, dróg, ochrony środowiska i turystyki;
- e) Emilia Zielińska- stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi;
- f) Renata Sołtys- stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej;
- g) Katarzyna Czerwińska -stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej;
- h) Agnieszka Leplawa- stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat;
- i) Małgorzata Mancewicz -stanowisko pracy ds. wynagrodzeń pracowników oświaty .

**3. Grupa administratorów systemu EZD w składzie:**

- a) Jacek Garbowski-koordynator grupy, informatyk;
- b) Malwina Golub - stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- c) Justyna Pydych- stanowisko pracy ds. kadr i obsługi Rady Gminy;

§ 3. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

1. ustalenie harmonogramu wdrożenia systemu EZD;
2. organizowanie pracy zespołu, w tym zwoływanie posiedzeń, koordynowanie pracami Zespołu;
3. prowadzenie współpracy z kierownictwem Urzędu w zakresie wdrożenia i usprawniania Systemu EZD;
4. zapraszanie na posiedzenia Zespołu innych pracowników Urzędu oraz specjalistów nie będących pracownikami Urzędu w celu wyrażania opinii i pomocy w określeniu rozwiązań organizacyjno-technicznych;
5. podejmowanie innych koniecznych działań związanych z wdrożeniem;
6. zapewnienie niezbędnych zasobów związanych z usprawnieniem obiegu korespondencji.

§ 4. Do zadań Grupy ds. wdrożenia systemu EZD należy w szczególności:

1. zdefiniowanie słabych stron funkcjonującego systemu obiegu korespondencji;
2. opracowanie i przedstawianie rekomendacji rozwiązań usprawniających obieg korespondencji z uwzględnieniem możliwości systemu EZD oraz struktury organizacyjnej Urzędu;
3. analizowanie ewentualnych przeszkód i wprowadzanie koniecznych działań i rozwiązań umożliwiających sprawne wprowadzenie systemu EZD;
4. opracowywanie przepisów wewnętrznych związanych z wdrożeniem;
5. opracowanie procedur wewnętrznych dotyczących postępowania z dokumentacją spraw wspólnych w Urzędzie;
6. zapoznanie się z dobrymi praktykami funkcjonowania systemów EZD w administracji;
7. współpraca z wykonawcą systemu EZD celem zidentyfikowania i rozwiązania problemów oraz dostosowywania systemu do potrzeb urzędu i przepisów prawa;
8. wsparcie pracowników urzędu, udzielenie pomocy stanowiskowej, szkolenie pracowników z obsługi systemu EZD.

§ 5. Do zadań Grupy ds. współpracy stanowiskowej należy w szczególności:

1. określenie klas z wykazu akt przewidzianych do listy wyjątków prowadzonych w oparciu o system EZD;
2. nadzorowanie, przestrzeganie stosowania we własnej komórce organizacyjnej przyjętych rozwiązań;
3. opracowywanie i przygotowywanie przepisów wewnętrznych związanych z wdrożeniem EZD;
4. opracowanie procedur wewnętrznych dotyczących postępowania z dokumentacją;
5. przygotowanie procesów przebiegu procedur do wprowadzenia do EZD;
6. tworzenie formularzy elektronicznych na Cyfrowy Urząd;
7. informowanie koordynatora o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z pracą w systemie EZD;

§ 6. Do zadań Grupy administratorów systemu EZD należy w szczególności:

1. zakładanie i modyfikacja kont pracowników;
2. nadawanie i weryfikacja uprawnień pracowników;
3. aktualizowanie struktury Urzędu;
4. zapewnienie ciągłości działania aplikacji;
5. zapewnienie i audytowanie rozwiązań zapewniających bezpieczeństwo przechowywanych danych;
6. kontakt z producentem oprogramowania w celu zgłaszania usterek i poprawek funkcjonalności do systemu;

7. tworzenie wzorów dokumentów;
8. tworzenie zautomatyzowanych procesów procedur;
9. wdrażanie rozwiązań przygotowanych przez inne grupy robocze.

§ 7. W celu zapewnienia prawidłowego wdrożenia Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami w Urzędzie Gminy Nowinka, wszystkie grupy robocze zobowiązuje się do bieżącej współpracy oraz wymiany informacji.

§ 8. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJCI  
mgr Dorota Kulewicz



